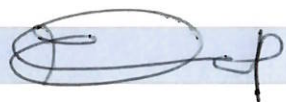




POLÍTICA DE TRANSPORTES E VIAGENS

Código:	FUSA.POL.009
Versão / Revisão:	000 – Emissão Inicial
Data de Emissão:	Abril 2026
Próxima Revisão:	Abril 2027 (ou após evento significativo)
Norma de Referência:	
Base Legal:	
Elaborado por:	Vanda Parruque 
Revisto por:	
Aprovado por:	Patricio Chemane 
Distribuição:	

ÍNDICE

1. OBJECTIVO.....	3
2. APLICAÇÃO.....	3
3. ÁREA RESPONSÁVEL	3
4. DISPOSIÇÕES INICIAIS	3
5. PROCEDIMENTO PARA INICIO DO TRABALHO.....	5
6. VELOCIDADE DENTRO E FORA DA CIDADE.....	5
7. TÉRMINO DO EXPEDIENTE AO FINAL DE CADA TRABALHO	5
8. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS.....	5
9. ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	5
10. REQUISIÇÕES E APROVAÇÕES	6
11. MANUTENÇÃO DAS VIATURAS	6
12. ACIDENTES/SINISTROS	6
13. MULTAS E ENCARGOS RESULTANTES DE SINISTROS.....	7
14. RESTRIÇÕES DE USO DOS VEICULOS	8
15. OUTRAS NORMAS	9
16 - DISPOSIÇÕES GERAIS	10



1. OBJECTIVO

Estabelecer procedimento para utilização dos veículos, visando atendimento das necessidades da organização.

2. APLICAÇÃO

A presente política é aplicável a Fundação Salmina.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Sector de Transporte, subordinado a Coordenação Administrativa.

4. DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1. Os veículos da FUSA destinam –se somente a transporte de:

- Trabalhadores;
- Expedientes de documentos;
- Levantamento e entrega de material.

4.1.1. Terão ainda possibilidade de utilização do veículo os colaboradores que estejam no cumprimento de suas actividades e que devido a natureza do Trabalho não necessitem de motorista, ou na ausência deste, mediante conhecimento e autorização do supervisor;

4.1.2 A recepção informará aos interessados sobre a disponibilidade do veículo, dias e horários para possíveis agendamentos de acordo com o sistema de controle e formulários de agendamento de viatura, com a finalidade de orientar os usuários em suas solicitações.

4.2. Deslocações dentro e fora da Cidade

4.2.1. Para deslocamento dentro da cidade o agendamento poderá ser realizado a qualquer momento e será deferido de acordo com a disponibilidade de veículos e motorista e outros procedimentos necessários a utilização.

4.2.2. Para deslocações fora da cidade, a solicitação deverá ser encaminhada ao Supervisor com antecedência mínima de 2 dias da data do trabalho e seguir ao fluxograma de solicitação de transportes. Não será permitida solicitação em descumprimento ao prazo, excepto quando:

4.2.2.1 a convocação, comprovada no momento, por documento, se der em prazo inferior ao citado acima e a sua relevância for indiscutível;

4.2.2.2 em situações de emergência, mediante apresentação de justificativa e conforme a disponibilidade de veículos e de motoristas.

5. PROCEDIMENTOS DE INÍCIO DO TRABALHO

5.1 O motorista, o responsável pelo trabalho deverá comparecer pelo menos 20 minutos antes do horário agendado para partida, tempo este, essencial para realização da vistoria inicial.

5.2 Vistoria inicial - O motorista responsável pelo trabalho deverá realizar a vistoria necessária no veículo, caso haja anomalias, se essas não comprometerem a segurança e o cumprimento do trabalho o trâmite segue em sua normalidade. Caso essas ocorrências comprometam o trabalho, a mesma será cancelada no momento da vistoria inicial.

5.3 Documentação necessária para o início do trabalho - Não será permitida a partida do veículo sem que os seguintes documentos estejam devidamente preenchidos:

5.3.1 O formulário de agendamento de viatura (em anexo) devidamente preenchido pelo requerente e pela administrava, autorizando o trabalho;

5.3.2. Os documentos de identificação do veículo e do motorista previstos na legislação em vigor. Caso algum desses documentos não estejam em conformidade, o trabalho deverá ser cancelado. É de inteira responsabilidade do motorista em manter os seus documentos e dos veículos em obediência à legislação, para evitar qualquer tipo de multa ou não conformidade.

6. VELOCIDADE DENTRO E FORA DA CIDADE

Para deslocamento dentro da cidade a velocidade máxima a considerar é de 40 KM/H. A velocidade máxima fora da cidade deve ser seguida com base nos sinais de trânsito. Em caso de incumprimento o motorista será sancionado de acordo com a infração cometida.

7. TÉRMINO DO EXPEDIENTE AO FINAL DE CADA TRABALHO

7.1. O motorista deve documentar as anomalias da viatura ou de circunstâncias, ao responsável para que sejam tomadas as devidas providências;

7.2. Caso seja documentado anomalias que comprometam a circulação do veículo, o motorista deverá comunicar ao responsável para reparação imediata.

8. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

8.1. Todas as viaturas devem possuir um dispositivo de gestão de frota.

8.2. É responsabilidade do responsável da área emitir relatórios semanais do sistema, e anexar o plano de viagens do respectivo período, para melhor gestão e planificação do trabalho.

9. ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

9.1. O abastecimento do combustível é realizado com periodicidade mensal ou quinzenal, tendo em conta a capacidade do tanque dos veículos.

9.2 O pedido de abastecimento deverá ser solicitado quando o combustível estiver a $\frac{1}{4}$ para a reserva

9.3. Os Cartões de Combustível serão recarregados até ao dia 05 de cada mês;

9.4. Os gestores são responsáveis por garantir que os membros das suas equipas apresentem mensalmente os recibos de abastecimento às finanças da empresa ou a Administração.

9.5. Caso os recibos de abastecimento não sejam entregues até um período de 60 dias, o valor referente ao abastecimento será deduzido ao salário do colaborador e o cartão de combustível será suspenso.

10. REQUISIÇÕES E APROVAÇÕES

10.1 É responsabilidade da área administrativa receber os comprovativos do consumo do combustível de cada viatura e produzir um relatório tendo em conta os dados abaixo:

- a) Relatório do consumo do combustível do período anterior;
- b) Relatório das viagens extraído do sistema;
- c) Preenchimento do formulário de requisição do combustível em uso na instituição;
- d) Cópia do abastecimento anterior.

10.2 Os colaboradores com direito mensal de combustível para atividades profissionais da organização, devem ainda incluir no seu relatório semanal, os resultados alcançados nessas deslocações de trabalho.

11. MANUTENÇÃO DAS VIATURAS

11.1. É responsabilidade do motorista executar o plano de manutenção, tendo em conta os prazos e validades.

11.2. O sector de Transportes deverá ter o controle do plano anual de manutenção e realizar vistoria nos veículos de forma rotineira.

12. ACIDENTES/SINISTROS

12.1. Todos os veículos cotados com valor igual ou inferior a 5.999,999 MZN (Cinco milhões, novecentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove meticais) devem possuir pelo menos o seguro contra terceiros, com inclusão da cobertura de roubos;

12.2. Todos os veículos cotados com valor igual ou superior a 6.000.000 MZN (Seis milhões de meticais) devem possuir o seguro contra todos os riscos

durante o deslocamento, o condutor deverá comunicar ao supervisor e solicitar o reboque do veículo, que deverá ser acompanhado pelo condutor.

12.4. Em caso de sinistro, independente do valor do prejuízo material, o condutor deverá providenciar o respectivo Boletim de Ocorrência (em uso e disponível no veículo), emitir fotos do veículo (pode ser tirado por celular) e comunicar o supervisor, e por sua vez o supervisor deverá comunicar a Seguradora para os trâmites legais;

12.5. O Boletim de Ocorrência deverá conter todas as informações relevantes e irrelevantes a ocorrência, como todos os dados de terceiros e testemunhas;

12.6. A documentação deverá ser apresentada imediatamente após o retorno à Sede, no Sector de Transportes e submetida ao departamento de transporte.

13. GESTÃO DE SINISTROS

13.1 Em caso de sinistro, o Gestor de Frotas deve assegurar o processo de reparação, bem como a apresentação do trabalho concluído, nos seguintes prazos:

- Sinistros simples: até 7 (sete) dias, para casos de pequena dimensão (ex.: quebra de faróis, pequenos raspões, entre outros);
- Sinistros médios: até 30 (trinta) dias, para casos em que os danos não excedam o valor estipulado na apólice de seguro da viatura causadora do sinistro;

Sinistros complexos: até 60 (sessenta) dias, para casos em que o valor dos danos exceda o montante estipulado na apólice de seguro da viatura causadora do sinistro.

13.2 Caso se verifiquem circunstâncias alheias ao controlo do Gestor de Frotas, este deverá apresentar justificativa formal do atraso, acompanhada do respectivo comprovativo, bem como evidência do esgotamento de todas as diligências razoáveis para evitar o incumprimento dos prazos acima estabelecidos.

14. MULTAS E ENCARGOS RESULTANTES DE SINISTROS

14.1. As infrações de trânsito e outros tipos de infrações (documentação) são de exclusiva responsabilidade do condutor.

14.2. Os encargos resultantes de sinistros e acidentes que não sejam suportados pela seguradora, são de extrema responsabilidade do condutor a medida em que:

- ✓ Se comprove que o sinistro foi resultante da negligência do mesmo;
- ✓ Haja custos judiciais como por exemplo: caução, taxas e outros encargos equiparados.

14.3 O condutor é igualmente responsável pelos danos causados na viatura, quando se verificarem as seguintes circunstâncias:

- Falta de reporte da existência de uma avaria mecânica;
- Ignorar problemas mecânicos e continuar a utilizar a viatura, independentemente da finalidade da deslocação;
- Abastecimento com combustível inadequado;
- Falta de verificação de níveis essenciais (óleo, água, travões, pneus, entre outros);
- Condução em vias ou condições impróprias para o tipo de viatura, sem autorização;
- Não observância de sinais de alerta do painel da viatura.

14.4 O condutor poderá responder solidariamente com o gestor de frotas ou o supervisor do condutor quando se verificarem os seguintes casos:

- Entrega da viatura a terceiros não autorizados;
- Não cumprimento ou atraso injustificado na apresentação da viatura para manutenção preventiva ou correctiva;
- Autorização do uso de viaturas com problemas mecânicos devidamente comunicados pelo condutor do veículo.

15. RESTRIÇÕES DE USO DOS VEICULOS

15.1. O uso do veículo sem a permissão do responsável pelo sector de transporte;

15.2. Desobediência aos prazos estipulados nesta política;

15.3. O transporte de animais;

15.4. Por motivos particulares, excepto com autorização do responsável pelo sector de transportes por motivos de força maior;

15.5. A mudança de plano de trabalho, uma vez iniciada, exceto em caso de emergência comprovada;

15.6. A condução de número de pessoas superior ao número de assentos do veículo, sendo definida a capacidade do veículo pelo número de pessoas acomodadas nos assentos;

15.7. O transporte de passageiros que não façam parte da organização;

15.8. O início do trabalho sem que o documento de solicitação tenha sido entregue previamente ao Sector de Transportes;

15.9. O uso de bebida alcoólica e outras substâncias que sejam vedadas por lei, bem como o uso de cigarros no interior do veículo;

15.10. A circulação de veículo sem os documentos ou com documentos ou apólice de seguros expirado;

15.11. A condução por motorista inabilitado ou com carta de condução expirada;

15.12.. A condução por um motorista que não esteja em boas condições de saúde.

15.13. Atirar objetos pelas janelas, tanto com o veículo parado ou em movimento;

16. OUTRAS NORMAS

16.1. O veículo deverá ser usado apenas em deslocações associadas ao seu trabalho e para locais programados e autorizados, sendo vedado o transporte para o uso pessoal não autorizado. (documento de solicitação).

16.2 O passageiro responsável por desviar o percurso da requisição de trabalho, responde pelo acto e por eventuais danos que possam causar.

16.3. Todos os dias os veículos deverão ser recolhidos às instalações da empresa, não devendo pernoitar em residências do condutor, salvo em casos de pré-autorização.

17. VIAGENS E AJUDA DE CUSTOS

17.1. Qualquer viagem a trabalho com a viatura da empresa ou por esta alugada, deve ser pré-autorizada por escrito no sistema pelo supervisor e por um membro da direção;

17.2 O valor da ajuda de custos para refeições das viagens nacionais com mais de 6 horas e menos de 24h é estipulado no valor de 1,250 MT (mil e duzentos e cinquenta meticais);

17.3. O valor da ajuda de custos para refeições nas viagens nacionais com mais de 24h é estipulado no valor de 2, 500MT (dois mil e quinhentos meticais) por cada dia de viagem.

17.4. O valor da ajuda de custo em território internacional será calculado com base no custo estimado de refeições do local da viagem bem como na tarifa estimada de transporte para deslocações, caso seja aplicável;

17.5. O valor da ajuda de custos de refeições cobre somente despesas de refeições e bebidas não alcoólicas, sendo expressamente proibido o uso do valor em bebidas alcoólicas e para outros fins.

17.6. O valor referenciado em 17.2, 17.3. e 17.4 deve ser justificado no regresso da viagem com base na factura da instituição fornecedora das refeições e/ das bebidas não alcoólicas.

17.7. A não justificação do valor da ajuda de custos em até 30 dias após o regresso da viagem, dá direito a organização de proceder com o respetivo desconto no salário.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política foi criada por iniciativa da Fundação Salmina. A política poderá ser actualizada ou terminada sem aviso prévio. Esta política não é uma adenda ou extensão do contrato de trabalho. É Responsabilidade dos condutores e demais trabalhadores, estarem actualizados em relação a esta política.

A política entra em vigor com a assinatura do Presidente do Conselho de Administração.

PELAS PESSOAS. PELA VIDA